



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yatağan Meslek Yüksekokulu  
Sürekli İşçi (Temizlik) Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/11/2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı :</b> Sürekli İşçi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Selçuk Kocakır-Sevgi Uslu-Özgün Ayaz	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Mesai saatleri içinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun hizmet vermek.
2	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması,
3	Sınıf, laboratuvar, atölye ve koridor gibi alanların havalandırılması, kullanılmayan oda ve klimaların kapatılması
4	Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
5	Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
6	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Meslek Yüksekokulunun temizlik ve düzeninin sağlanması.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterliği, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Müdürlük Makamı.
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>Tarih</b> :	
<b>Adı ve Soyadı</b> : SELÇUK KOCAKIR-SEVGİ USLU-ÖZGÜN AYAZ	
<b>İmza</b> :	
<b>HAZIRLAYAN</b>  Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof.Dr.Alper TONGUÇ Yüksekokul Müdürü